

Adjoint.e administratif.ve

**Permanent | 35h | lundi – vendredi | horaire flexible | 21,59\$/h – 25,40\$/h | 500
avenue Ash, Montréal ou 1955, rue du Centre, Montréal**

- ✓ Tu as un DEP en secrétariat ou toute autre formation pertinente
- ✓ Tu détiens une expérience pertinente dans un poste similaire

Nous t'offrons des bénéfices marginaux plus avantageux que dans le réseau public et privé :

- ✓ Politique de télétravail en mode hybride et horaire flexible
- ✓ Cotisation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics du Québec (RREGOP)
- ✓ 13 congés fériés payés par année dont 6 durant le temps des Fêtes
- ✓ 12 journées maladies payées
- ✓ Assurances collectives payées à 100% par l'employeur, incluant l'assurance dentaire
- ✓ 4 journées de congé par année pour responsabilités familiales payées
- ✓ 4 semaines de vacances payées après 1 an, 5 semaines de vacances après 3 ans de services et 6 semaines après 10 ans de service

Ce qu'on s'attend de toi :

- Être le bras droit d'un.e coordo dans une de nos équipes
- Rédaction de compte-rendu
- Gestion d'agenda

Tu es :

- Polyvalent.e
- Organisé.e et tu as un bon sens des priorités
- Rigoureuse
- Tu maîtrises le français à l'oral et à l'écrit et de la Suite Office

Nous te proposons un **environnement de travail unique** au Québec et une **équipe diversifiée, engagée et motivée** à réaliser notre mission d'offrir des services de santé préventifs et curatifs pour et par les citoyens, depuis plus de 50 ans dans le **quartier communautaire** de Pointe-Saint-Charles!

La santé communautaire, c'est notre affaire! Viens travailler là où tu feras une différence!

Fais parvenir ton CV avec le titre de l'emploi en objet à l'adresse courriel suivante :

rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Clinique. Toutes les candidatures seront évaluées dans un délai de 24 à 48 heures du lundi au vendredi et les personnes retenues seront contactées dans un délais maximum de 10 jours.